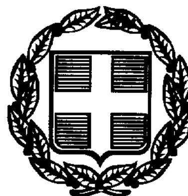


02010360210980008



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1036**

2 Οκτωβρίου 1998

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 15933
Ψήφιση νέου ΟΕΥ Δήμου Αγίου Κων/νου Ν. Φθιώτιδας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦ. ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 «Περί καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ», όπως τροποποιήθηκαν με την παρ. 5 του αρθ. 8 του Ν. 2307/95.
2. Τις διατάξεις του Ν. 1586/1986 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και ΟΤΑ και άλλες διατάξεις».
3. Την αρ. 2/10/98 απόφαση Δήμου Αγίου Κωνσταντίνου περί ψηφίσεως του ΟΕΥ του Δήμου.
4. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 8 του Ν. 2307/95, που διατυπώθηκε στο αρ. 1/98 απόσπασμα πρακτικού αυτού.
5. Όλα τα στοιχεία του φακέλλου καθώς και τις ανάγκες σε προσωπικό του παραπάνω δήμου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αρ. 2/10/98 απόφαση του Δήμου Αγίου Κωνσταντίνου, περί ψηφίσεως του νέου ΟΕΥ, όπως αναλυτικά ορίζεται στην απόφαση αυτή, ώστε η διάρθρωση των θέσεων των υπηρεσιών αυτής να έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΑΓΙΟΥ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ
ΤΟΥ ΝΟΜΟΥ ΦΘΙΩΤΙΔΟΣ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

1) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ ΚΑΙ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ.

2) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στο Τμήμα αυτό θα υπάγονται τα ακόλουθα Γραφεία:

Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών

α) Γραμματεία και Πρωτόκολλο.
β) Δημοτική Κατάσταση και Ληξιαρχείο.
γ) Προσωπικό

Γραφείο Οικονομικών υπηρεσιών

α) Διαχείριση Δημοτικής Περιουσίας και Προμηθειών.
β) Νεκροταφεία.
γ) Ταμιακή Υπηρεσία.
δ) Προγραμματισμός Διαχείριση Προγραμμάτων.

Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής

α) Υγεία και Πρόνοια.
β) Κοινωνική Μέριμνα.

Γραφείο Παιδεία και Πολιτισμού

α) Παιδεία και Εκπαίδευση.
β) Πολιτιστικές Εκδηλώσεις.
γ) Αθλητισμός.

Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

3) ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ - ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

Στο Τμήμα αυτό θα υπάγονται τα ακόλουθα Γραφεία:

Γραφείο Πολεοδομίας - Έργων

α) Πολεοδομικές Εφαρμογές και Έλεγχος.
β) Έργα.

Γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών

α) Ύδρευση - Άρδευση - Ηλεκτροφωτισμός.
β) Περιβάλλον και Κοινόχρηστοι Χώροι.
γ) Καθαριότητα.

ΑΡΘΡΟ 2

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
ΤΜΗΜΑΤΩΝ - ΓΡΑΦΕΙΩΝ

1) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ ΚΑΙ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΥ -
ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ -
ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ -
ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ.

1.-Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και του Αντιδημάρχου. Τηρεί αρχείο αυτής.

2.- Προγραμματίζει τις συνέπειες και λοιπές υποχρεώσεις Δημάρχου και Αντιδημάρχου εντός και εκτός του Δήμου και τηρεί σχετικό ημερολόγιο.

3.- Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει τους φακέλους και έγγραφα που πρέπει να τεθούν υπόψη Δημάρχου και Αντιδημάρχου στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων που τους έχουν ανατεθεί.

4.- Συγκεντρώνει θέματα και υπηρεσιακές εισηγήσεις για τα συλλογικά όργανα Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής και προβαίνει στις ενέργειες που απαιτούνται σε κάθε περίπτωση.

5.- Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου ή της Δημαρχιακής Επιτροπής, με εντολή του οποίου συντάσσονται οι ημερήσιες διατάξεις των θεμάτων των συνεδριάσεων των οργάνων αυτών, οι οποίες κοινοποιούνται εγκαίρως στη Διοίκηση, τους δημοτικούς συμβούλους, τις Υπηρεσίες του Δήμου (Τμήματα και Γραφεία) και όπου αλλού απαιτείται. Υπάλληλος κατά προτίμηση του Γραφείου αυτού επωμίζεται τα καθήκοντα του Ειδικού Γραμματέα του Δ.Σ.

και της Δ.Ε., ο οποίος προετοιμάζει τις συνεδριάσεις, παρίσταται σε αυτές, φροντίζει για την κανονική διεξαγωγή τους και τηρεί τα προβλεπόμενα κατά το Νόμο πρόχειρα πρακτικά (αποφάσεις), που υπογράφονται από τους παρόντες δημοτικούς συμβούλους, βάσει των οποίων συντάσσονται οι αποφάσεις (πράξεις) του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, οι οποίες υποβάλλονται και κοινοποιούνται όπου απαιτείται και ορίζεται κατά το Νόμο.

6.- Καθαρογράφει τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, τα διαβιβαστικά και όποιο άλλο έγγραφο απαιτείται.

7.- Ασκεί τη γραφική υπηρεσία του Δημοτικού Συμβουλίου και τηρεί τα απαραίτητα βιβλία και ευρετήρια ως και το αρχείο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

8.- Τηρεί αρχείο των αποδεικτικών επίδοσης των συζητούμενων υποθέσεων.

9.- Τηρεί βιβλίο πρακτικών και αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

10.- Τηρεί ευρετήριο και το ενημερώνει για την τύχη (έγκριση-ακύρωση) των προαναφερομένων αποφάσεων.

11.- Εκδίδει αντίγραφα και αποσπάσματα όλων των προαναφερομένων πράξεων.

12.- Μεριμνά για την κατά το Νόμο δημοσίευσή τους.

13.- Μεριμνά για την τήρηση των σχέσεων του Δήμου με τα ιδρυόμενα από αυτόν Νομικά Πρόσωπα ή εκείνα στα οποία ο Δήμος μετέχει, την λήψη των αναγκαίων αποφάσεων και την υλοποίηση των αναγκαίων πράξεων και διαδικασιών, τη σύνταξη, τέλος των αναγκαίων εγγράφων για την τήρηση των σχέσεων του Δήμου με τα προαναφερόμενα Νομικά Πρόσωπα.

2) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γενικές αρμοδιότητες του Τμήματος

1.-Το Τμήμα έχει την ευθύνη της εύρυθμης οργάνωσης και λειτουργίας του Δήμου ως διοικητικής μονάδας, προς εξυπηρέτηση των δημοτών και, γενικότερα, των σκοπών που από το Νόμο υπηρετεί ο Δήμος ως αυτοδιοικητικός θεσμός κατά τις κατευθύνσεις που διαμορφώνει η Δημοτική Αρχή.

2.-Το Τμήμα μεριμνά για την πρόσληψη του αναγκαίου και κατάλληλου ποσοτικά και ποιοτικά προσωπικού, τη βελτίωση, εξέλιξη και αξιοποίηση των υπηρεσιών του προσωπικού, τέλος την κάλυψη με το προσωπικό αυτό των αναγκών των δημοτών και των στόχων και κατευθύνσεων, που αποφασίζονται κατά το Νόμο.

3.-Το Τμήμα διασφαλίζει την αναγκαία υπηρεσιακή υποστήριξη στα όργανα του Δήμου και τα ιδρυόμενα από αυτά Επιτροπές και Νομικά Πρόσωπα, ώστε να εκπληρώνουν αυτούς τους σκοπούς.

4.-Διασφαλίζει την οικονομική διαχείριση και τον οικονομικό προγραμματισμό του Δήμου, τη λογιστική απεικόνιση των οικονομικών πράξεων του Δήμου, τη διαχειριστική παρακολούθηση της δημοτικής περιουσίας.

5.-Επιμελείται τη σύνταξη του Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών του Δήμου και των αναγκαίων προσαρμογών και τροποποιήσεών του.

6.-Ο προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου έχει την ευθύνη για την ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία του Γραφείου Δημάρχου και Αντιδημάρχου - Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής - Νομικών Προσώπων του Δήμου.

Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών

α) Γραμματεία και Πρωτόκολλο

1.-Τηρεί τα ακόλουθα βιβλία, που προβλέπονται από το Β.Δ. 542/1961:

α. Βιβλίο γενικού πρωτοκόλλου του Δήμου (εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων)

β. Βιβλίο διεκπεραίωσης και αλληλογραφίας του Δήμου.

2.-Τηρεί μητρώο των προσώπων που διετέλεσαν Δήμαρχοι, Πρόεδροι και Δημοτικοί Σύμβουλοι.

3.-Μεριμνά για την παραλαβή, την πρωτοκόλληση, συσχέτιση, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση όλων των εισερχομένων - εξερχομένων αιτήσεων και εγγράφων.

4.-Τηρεί αρχείο των πάσης φύσεως εγγράφων του Δήμου, τα οποία ανά πάσα στιγμή μπορούν να αναζητηθούν.

5.-Επικυρώνει αντίγραφα, βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής των μελών της Δημοτικής Αρχής, τηρώντας δείγματα της υπογραφής των διοικητικών οργάνων του Δήμου.

β) Δημοτική Κατάσταση και Ληξιαρχείο

1.-Τηρεί και ενημερώνει τα μητρώα δημοτολογίου και τις οικογενειακές μερίδες.

2.-Εκδίδει πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης, καθώς και κάθε επίσημη βεβαίωση σύμφωνα με τα στοιχεία που αναγράφονται στα αρχεία και πάντοτε με βάση την ισχύουσα νομοθεσία.

3.-Φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή στα σπίτια των δημοτών των πιστοποιητικών γεννήσεων για την εγγραφή των παιδιών στα Δημοτικά Σχολεία.

4.-Μεριμνά για την ορθή τήρηση και φύλαξη των ακόλουθων βιβλίων:

α. Δημοτολόγιο

β. Ευρετήριο δημοτών

γ. Μητρώο θηλέων

δ. Βιβλίο πληθυσμού και όσων προβλέπονται από τις νομικές διατάξεις της νομοθεσίας.

5.- Διενεργεί μεταβολές στις εγγραφές των δημοτών στο Δημοτολόγιο, εκδίδει αποφάσεις Δημάρχου για τις εγγραφές ή μεταβολές εγγράφων στα Δημοτολόγια, διεξάγει την σχετική αλληλογραφία, είναι αρμόδιο για θέματα ιθαγένειας, πολιτογραφήσεως, καθορισμού ηλικίας γυναικών, όπως επίσης και για κάθε θέμα που αφορά τον δημότη σχετικά με την διόρθωση εσφαλμένης εγγραφής στα Δημοτολόγια.

6.- Τηρεί και ενημερώνει τα μητρώα αρρένων του Δήμου.

7.-Φροντίζει για την κατ' έτος σύνταξη του μητρώου αρρένων, κάνοντας τις απαραίτητες ενέργειες, όπως η συλλογή και ορθή κατάταξη των ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεως, η σύνταξη του προσχεδίου καθώς και του οριστικού σχεδίου του μητρώου αρρένων και η έγκυρη αποστολή του στη Νομαρχία.

8.- Εκδίδει τα πιστοποιητικά από τα μητρώα αρρένων, παρακολουθεί δε και συμπληρώνει τα μητρώα αυτά.

9.- Με βάση τα μητρώα αρρένων, ετοιμάζει κάθε αιτούμενο κατάλογο, πίνακα ή πιστοποιητικό, που σχετίζεται με θέματα στρατολογίας.

10.- Τηρεί κάθε απογραφικό στοιχείο, που έχει σχέση με τους εκλογικούς καταλόγους. Παραλαμβάνει, φυλάττει και διανέμει στους δημότες τα εκλογικά βιβλιάρια.

11.- Φροντίζει για τις αναγκαίες αλλαγές στους εκλογικούς καταλόγους (διαγραφή, διόρθωση ονόματος κ.λ.π.).

12.- Μεριμνά και συντάσσει πίνακα χώρων εκλογικών τμημάτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες δημόσιες υπηρεσίες.

13.- Συνεργάζεται με τους άλλους Ο.Τ.Α. και με τις κρατικές υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών μητρώων και οικογενειακών μερίδων.

14.- Μεριμνά για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

15.- Φροντίζει για την παραλαβή των δικαιολογητικών που απαιτούνται για την τέλεση των πολιτικών γάμων. Ελέγχει την ορθότητά τους, εκδίδει τις άδειες γάμου, καθώς και το αρχείο των δικαιολογητικών των πολιτικών γάμων και τις τυχόν λύσεις αυτών.

16.- Τηρεί και ενημερώνει τα αρχεία των ληξιαρχικών γεγονότων που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι), καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (βαπτίσεις, διαζύγια κ.λ.π.), κατά με την ισχύουσα νομοθεσία.

17.- Εκδίδει αντίγραφα και αποσπάσματα ληξιαρχικών πράξεων.

18.- Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Ο.Τ.Α. σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες στα μητρώα του.

γ) Προσωπικό

1.- Φροντίζει για την εφαρμογή των Νόμων που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του διοικητικού και λοιπού προσωπικού του Δήμου.

2.- Χειρίζεται τα θέματα που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, επιμόρφωση, προαγωγή (συντάσσει τους κατά Νόμο προβλεπόμενους πίνακες προαγωγών), παραίτηση, αποχώρηση για συνταξιοδότηση (συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά και φροντίζει για την απονομή της σύνταξης), τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λ.π. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις του Δημάρχου.

3.- Τηρεί τους ατομικούς φακέλους του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, στους οποίους συγκεντρώνονται και καταγράφονται κάθε είδους μεταβολές της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή και ατομική εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, ασθένειες, απουσίες κ.λ.π.).

4.- Τηρεί τα Μητρώα, ευρετήρια, βιβλίο αδειών και δελτία παρουσίας των εργαζομένων στο Δήμο.

5.- Συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία πληρωμής του προσωπικού, παρέχει στοιχεία μισθοδοσίας και μεταβολών για τη σύνταξη μισθολογικών καταστάσεων και τις εκδίδει. Τέλος, διενεργεί τη μισθοδοσία. Η μεταφορά των χρημάτων της μισθοδοσίας του προσωπικού από το Δημόσιο Ταμείο στο Δήμο θα ανατίθεται σε υπάλληλο ή υπαλλήλους ύστερα από απόφαση Δημάρχου.

6.- Μελετά, εφαρμόζει και παρακολουθεί τις συλλογικές συμβάσεις εργασίας και τηρεί αρχείο των σχετικών νόμων και εγκυκλίων.

7.- Παρακολουθεί και εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση .

8.- Φροντίζει για την ασφάλιση όλου του προσωπικού, συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις για όλα τα ασφαλιστικά ταμεία, με τα οποία έρχεται σε άμεση επαφή για την επίλυση επιμέρους θεμάτων. Τηρεί τις καταστάσεις ασφάλισης προσωπικού και φροντίζει για την έγκαιρη παράδοση των ατομικών δελτίων εισφορών.

9.- Τηρεί τα μισθολογικά μητρώα όλου του προσωπικού, συντάσσει τις βεβαιώσεις αποδοχών όλων των εργαζομένων για την Εφορία.

10.- Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα δραστηριοτήτων για την κοινωνική εξυπηρέτηση των εργαζομένων στο Δήμο, καθώς και δραστηριοτήτων που αποσκοπούν στη διατήρηση αρμονικών μεταξύ του προσωπικού και μεταξύ εργαζομένων και Δήμου.

11.- Παρέχει κάθε είδους πληροφορίες, προφορικές ή γραπτές (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ.λ.π.) προς το προσωπικό του Δήμου, που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

Γραφείο Οικονομικών Υπερεσιών

α) Διαχείριση Δημοτικής Περιουσίας και Προμηθειών

Το Γραφείο έχει συνολικά την ευθύνη του ελέγχου και της διαχείρισης των οικονομικών του Δήμου και τη φροντίδα, σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες του Δήμου, για τη βελτίωση, αξιοποίηση των διαθέσιμων οικονομικών πόρων.

1.- Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου τον ετήσιο Προϋπολογισμό εσόδων-εξόδων και τις εισηγητικές εκθέσεις που τον συνοδεύουν.

2.- Παρακολουθεί γενικά την πορεία της εκτέλεσης του Προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων και εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων, εκτάκτων επιχορηγήσεων, μεταφορά πιστώσεων κ.λ.π.

3.- Συνεργάζεται με τις άλλες διοικητικές ενότητες της Δημοτικής Αρχής για το σχεδιασμό και την αμφίδρομη ενημέρωση ως προς την εκτέλεση του Προϋπολογισμού και των αναθεωρήσεών του.

4.- Τηρεί τις διαδικασίες και τα αρχεία για την παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγμένων Προϋπολογισμών. Καταγράφει τις αποκλίσεις μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών.

5.- Συντάσσει και υποβάλλει περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

6.- Παραλαμβάνει και ελέγχει τα παραστατικά που απαιτούνται για την πληρωμή οφειλών του Δήμου σε δικαιούχους, ελέγχει την επάρκεια της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Δήμου και εκδίδει χρηματικά εντάλματα πληρωμής στους δικαιούχους αυτούς για τη διενέργεια των πληρωμών.

7.- Τηρεί κάθε πληροφοριακό αρχείο (βιβλία κ.λ.π.) που προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις.

8.- Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του Προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων στα βιβλία που προβλέπονται από το Νόμο.

9.- Εκδίδει και καταγράφει όλα τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής μαζί με τα αντίστοιχα δικαιολογητικά - παραστατικά κάθε πληρωμής και ελέγχει τα τελευταία.

10.- Αποστέλλει τα εντάλματα στο Δημόσιο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.

11.- Εξασφαλίζει την ετοιμότητα του λογιστικού συστήματος για την παροχή στο Δήμαρχο και τους Δημοτικούς Συμβούλους της ακριβούς εικόνας εσόδων-εξόδων, οποτεδήποτε ζητηθεί.

12.- Φροντίζει για την απόδοση των κάθε φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων, που αντιστοιχούν στα επί μέρους εντάλματα πληρωμής.

13.- Καταρτίζει τις περιοδικές καταστάσεις προς πληρωμή και τις καταστάσεις πληρωθέντων εξόδων.

14.- Τηρεί αρχεία κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών, που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παρέχει κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από δημόσιες ελεγκτικές υπηρεσίες κατά τις διαδικασίες τις προβλεπόμενες από το Νόμο.

Οι προμήθειες αφορούν ιδίως:

1.- Κάθε φύσεως υλικά που απαιτούνται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο του Τμήματος Πολεοδομίας Έργων - Τεχνικών Υπηρεσιών (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα κ.λ.π.).

2.- Μηχανήματα, κινητές συσκευές και μηχανικές διατάξεις, τεχνικά συγκροτήματα, εργαλεία, έπιπλα, μηχανές γραφείου και λοιπά πάγια στοιχεία.

3.- Υπηρεσίες που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κ.λ.π.).

4.- Αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έντυπα κ.λ.π.).

Οι αρμοδιότητες στον τομέα Προμηθειών περιλαμβάνουν τα ακόλουθα:

1.- Ετοιμασία του Προγράμματος Προμηθειών σε συνεργασία με τις άλλες Υπηρεσίες του Δήμου. Παρακολούθηση της υλοποίησης του Προγράμματος αυτού και περιοδική ενημέρωση των ενδιαφερομένων Υπηρεσιών του Δήμου.

2.- Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης των αιτήσεων αναγκών προμήθειας ειδών από τις Υπηρεσίες του Δήμου.

3.- Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και τις διαδικασίες για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λ.π.).

4.- Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

5.- Φροντίδα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών και την παραλαβή των παραγγελθέντων ειδών.

6.- Ευθύνη για την απρόσκοπτη διαδικασία των διαγωνισμών, τη διεξαγωγή αυτών και την υλοποίησή τους σε παραγγελία. Αμεση επαφή με τους προμηθευτές, παρακολούθηση όλων των παραγγελιών από την έκδοση μέχρι την ολοκλήρωσή τους.

7.- Ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών, καθώς και των προγραμμάτων προμηθειών.

8.- Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών εξοπλισμού ως αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

9.- Διενέργεια έρευνας αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο, των αντιαλλακτικών τους, των δυνατοτήτων επισκευής τους και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας.

10.- Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός γραφείων, έπιπλα κ.λ.π.). Παρακολούθηση της κατανομής των παγίων αυτών στις επιμέρους Υπηρεσίες του Δήμου.

11.- Συγκέντρωση και έλεγχος των αποδεικτικών παραλαβής και ενημέρωση για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών.

12.- Ευθύνη για τη βεβαίωση και τον έλεγχο των εσόδων (φόρων, τελών, δικαιωμάτων κ.λ.π.) και την εποπτεία και διαχείριση της δημοτικής περιουσίας κινητής και ακίνητης. Ειδικότερα, ο τομέας Διαχείρισης Δημοτικής Περιουσίας και Προμηθειών:

1.- Συγκεντρώνει τα στοιχεία για την εξακρίβωση των υποχρέων και το ύψος των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών ή νομικών προσώπων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη και δικαιώματα, που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

2.- Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λ.π.

3.- Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υποχρέων για την καταβολή των επιμέρους ποσών, που αποτελούν τακτικά έσοδα στο Δήμο.

4.- Επεξεργάζεται στοιχεία και περιοδικούς υπολογισμούς του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

5.- Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υποχρέων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

6.- Φροντίζει για την ενημέρωση των υποχρέων για την καταβολή προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υποχρέων, όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

7.- Παραπέμπει τις ασκούμενες προσφυγές με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά στις αρμόδιες Αρχές.

8.- Ενημερώνει τους χρηματικούς τίτλους και εντάλματα κατά τις αποφάσεις των Επιτροπών Συμβιβασμού και των Διοικητικών Πρωτοδικείων.

9.- Παρίσταται με υπάλληλό του στα Διοικητικά Δικαστήρια, όπου επιτρέπεται.

10.- Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

11.- Χειρίζεται τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει πιστοποιητικά, βεβαιώσεις και άδειες, που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών. Εκδίδει πιστοποιητικά μη οφειλής.

12.- Ασχολείται με τη βεβαίωση οφειλών από ρυμοτομίες και προσκυρώσεις, αποχετεύσεις, μισθώσεις των ακινήτων του Δήμου.

13.- Γενικά, ασχολείται με τη βεβαίωση κάθε απαιτήσεως του Δήμου από τρίτους.

14.- Επεξεργάζεται οικονομικά στοιχεία και εξάγει συμπεράσματα για το κόστος παροχής και την εκμετάλλευση Υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες. Εισηγείται την τιμολογιακή πολιτική του Δήμου ως προς τη χρέωση ανταποδοτικών υπηρεσιών προς τους πολίτες.

15.- Τηρεί αρχείο της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

16.- Τηρεί μητρώο παγίων περιουσιακών στοιχείων (έπιπλα, σκεύη, αυτοκίνητα, μηχανήματα κ.λ.π.). Χρεώνει τους παραλήπτες και κατόχους κάθε περιουσιακού στοιχείου του Δήμου.

17.- Τηρεί τα βιβλία των ατελώς εισαγωμένων ειδών.

18.- Φροντίζει για την αξιοποίηση - εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

19.- Εισηγείται τη μίσθωση περιουσιακών στοιχείων του Δήμου και παρακολουθεί την εξέλιξη και λήξη των σχετικών μισθώσεων.

20.- Τηρεί αρχείο κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μεριμνά για την αξιοποίησή τους.

21.- Διαχειρίζεται διαδικασίες που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

β) Νεκροταφεία

Ο τομέας Νεκροταφείων ειδικότερα:

1.- Φροντίζει για τη βεβαίωση των τελών και δικαιωμάτων των Δημοτικών Νεκροταφείων.

2.- Συντάσσει τις καταστάσεις βεβαιωμένων εσόδων.

3.- Τηρεί τα από το Νόμο προβλεπόμενα βιβλία, έγγραφα κ.λ.π.

4.- Φροντίζει για τη συντήρηση, καθαριότητα και εποπτεία σε όλους τους χώρους των Δημοτικών Νεκροταφείων.

5.- Ρυθμίζει τις εργασίες των εργαζομένων στο χώρο αυτό και είναι υπεύθυνος για την ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία των Δημοτικών Νεκροταφείων.

6.- Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των Δημοτικών Νεκροταφείων κατά το Νόμο και τους ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισής τους.

7.- Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα βελτίωσης και ανανέωσης κοινών και οικογενειακών τάφων.

8.- Τηρεί αρχεία καταγραφής των γεγονότων και πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των Δημοτικών Νεκροταφείων.

γ) Ταμειακή Υπηρεσία

1.- Μεριμνά για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς της και τήρηση των σχετικών νομοθετικών διατάξεων περί Ταμειακής Υπηρεσίας.

2.- Επιμελείται για την εξέλιξη των αποστελλομένων από την αρμόδια Υπηρεσία χρηματικών καταλόγων ή τίτλων εισπρακτέων εσόδων με την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες και τη βεβαίωση των βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου και εκδίδει μέσα στη νόμιμη προθεσμία τα αποδεικτικά παραλαβής «εισπρακτέων» κατά τις σχετικές διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

3.- Εκκαθαρίζει τις οφειλές των υπόχρεων και εκδίδει, τα σχετικά σημειώματα για την εντός του Δημοτικού Καταστήματος είσπραξη των διαφόρων τελών και δικαιωμάτων, λαμβάνει δε τα νόμιμα μέτρα κατά των οφειλετών του Δήμου και γενικά κάθε μέτρο προς προστασία των συμφερόντων του Δήμου.

4.- Παραδίδει έγκαιρα στα εισπρακτικά όργανα αντίγραφα των χρηματικών καταλόγων για να επιμεληθούν την αντίστοιχη είσπραξη.

5.- Κατανέμει «κατ' είδος εσόδου» τους εισπρακτέους χρηματικούς τίτλους, παρακολουθεί την είσπραξή τους και ενεργεί τις πιστώσεις των πληρωθέντων ποσών στους τίτλους αυτούς.

6.- Ενεργεί τον έλεγχο κάθε μορφής εισπράξεων, τακτοποιεί λογιστικά τις εισπράξεις που πραγματοποιούνται από τα οικεία όργανα, εκδίδει χωριστά για κάθε παραλαβή χρημάτων τα αντίστοιχα γραμμάτια παραλαβής σε χρηματικό λογαριασμό «τακτοποιητέες εισπράξεις» κατά τις διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» και παραδίδει αυτά στο αρμόδιο Γραφείο για την εισαγωγή των εισπράξεων στο Δημοτικό Ταμείο.

7.- Ενεργεί τον έλεγχο της πληρωμής των εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων των αποδοχών των μονίμων (τακτικών) και λοιπών υπαλλήλων και του ημερομισθίου γενικά προσωπικού, των έργων, προμηθειών και γενικά των δαπα-

νών του Δήμου, κατά τις διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού του Δήμου και Κοινοτήτων» και στη συνέχεια προβαίνει στην εξόφλησή τους.

8.- Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα λογιστικά βιβλία του Δήμου τις εισπράξεις και τις πληρωμές του Δήμου, κατά τις αντίστοιχες διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

9.- Καταρτίζει στο τέλος κάθε έτους τον απολογισμό των εν γένει εσόδων και εξόδων του Δήμου.

δ) Προγραμματισμός Διαχείριση Προγραμμάτων

Ο τομέας Προγραμματισμού Διαχείρισης Προγραμμάτων:

1.- Υποστηρίζει την Επιτροπή Προγραμματισμού, που θα ιδρύσει το Δημοτικό Συμβούλιο.

2.- Συντάσσει προτάσεις, εισηγήσεις και σχέδια προγραμμάτων, που αφορούν θέματα προγραμματισμού και ανάπτυξης του Δήμου και της περιοχής του.

3.- Συντάσσει προτάσεις και εισηγήσεις για την συμμετοχή του Δήμου σε ευρωπαϊκά, περιφερειακά ή νομαρχιακά προγράμματα, παρακολουθεί την εξέλιξή τους και προωθεί προγραμματικά την υλοποίησή τους.

Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής

α) Υγεία και Πρόνοια

Έχει την ευθύνη για την υλοποίηση προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής και την προστασία της υγείας των κατοίκων της περιοχής του Δήμου, αναλόγως των αναγκών και των διαθεσίμων οικονομικών πόρων.

β) Κοινωνική Μέριμνα

1.-Καταγραφή των αναγκών, συγκέντρωση στοιχείων έρευνα και μελέτη στους τομείς των κοινωνικών προβλημάτων της περιοχής, όπως, ενδεικτικά: Τρίτη ηλικία, άτομα με ειδικές ανάγκες, νεολαία, άνεργοι, οικονομικοί πρόσφυγες, ελεύθερος χρόνος, μονογονεϊκές οικογένειες, ζητήματα κοινωνικού αποκλεισμού κ.α.

2.-Επεξεργασία και παροχή υποστήριξης σε τοπικούς φορείς κοινωνικές αλληλεγγύης.

3.-Οργάνωση και παροχή υποστήριξης σε δημοτικούς φορείς κοινωνικών υπηρεσιών.

4.-Αξιοποίηση κοινωνικών ή άλλων κρατικών (κεντρικών, περιφερειακών, νομαρχιακών) προγραμμάτων κοινωνικής πολιτικής για την παροχή κοινωνικών υπηρεσιών στους κατοίκους της περιοχής του Δήμου.

Γραφείο Παιδείας και Πολιτισμού

α) Παιδεία και Εκπαίδευση

1.-Ασχολείται με την ιεράρχηση και προώθηση προβλημάτων Παιδείας.

2.-Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των σχολείων όλων των βαθμίδων της περιοχής, συνεργάζεται με τους συλλόγους των εκπαιδευτικών και των γονέων και κηδεμόνων των μαθητών.

3.-Συγκεντώνει και επεξεργάζεται τα στοιχεία για την υφισταμένη κατάσταση στα σχολεία του Δήμου.

4.-Φροντίζει για την σύσταση σε συνεργασία με τη Διοίκηση της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας, των Δημοτικών Σχολικών Επιτροπών και παρακολουθεί τις δραστηριότητές τους.

5.-Ασκεί καθήκοντα της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και σε συνεργασία με το αρμόδιο γραφείο του Τμήματος Πολεοδομίας - Έργων - Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου ιεραρχεί τις επισκευαστικές ανάγκες των σχολείων και συγκεντρώνει τα στοιχεία, που χρειάζονται για τη μελέτη των μελλοντικών αναγκών επισκευής και συντήρησης των σχολικών μονάδων.

β) Πολιτιστικές Εκδηλώσεις

1.-Συγκεντρώνει στοιχεία, καταγράφει τις ανάγκες και προωθεί και υλοποιεί τα πολιτισμικά προγράμματα του Δήμου.

2.-Συνεργάζεται και παρέχει υποστήριξη στους κοινωνικούς φορείς του Δήμου (Συλλόγους, Σωματεία), που προωθούν τον πολιτισμό και παρέχουν πολιτισμικές υπηρεσίες στους κατοίκους της περιοχής του Δήμου.

3.- Φροντίζει για την συμμετοχή των κατοίκων της περιοχής στις πολιτισμικές δραστηριότητες και την ανάδειξη των στοιχείων, μορφών και εκδηλώσεων τοπικού πολιτισμού.

γ) Αθλητισμός

1.-Συγκεντρώνει στοιχεία και καταγράφει τις ανάγκες και λειτουργίες της περιοχής του Δήμου στο πεδίο του Αθλητισμού.

2.-Συνεργάζεται με τους αθλητικούς φορείς της περιοχής και τους υποστηρίζει.

3.-Οργανώνει Γυμναστήρια και γενικότερα, κέντρα και χώρους αθλητικών εκδηλώσεων.

4.- Προωθεί την αντίληψη του λαϊκού αθλητισμού και της ενεργού συμμετοχής των κατοίκων της περιοχής σ' αυτόν.

Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

1 .-Οργανώνει και προωθεί τις σχέσεις Δημοτικής Αρχής και δημοτών.

2.-Προωθεί τις σχέσεις του Δήμου με τους οικονομικούς και κοινωνικούς, πολιτικούς και πνευματικούς φορείς της τοπικής κοινωνίας.

3.-Καλλιεργεί τις σχέσεις με την Κρατική Διοίκηση, τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και τους λοιπούς φορείς του δημοσίου τομέα, για την προώθηση των δημοτικών υποθέσεων.

4-.Προωθεί τις σχέσεις του Δήμου με τους άλλους Οργανισμούς και Φορείς Πρωτοβάθμιας και Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, καθώς και με Οργανισμούς και Φορείς Τοπικής Αυτοδιοίκησης άλλων χωρών.

5-.Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα και εκπομπές των Μ.Μ.Ε., τοπικών και εθνικών, εντοπίζει σ' αυτά τα θέματα που ενδιαφέρουν το Δήμο και παρεμβαίνει, εφόσον τούτο απαιτείται.

6-.Συγκεντρώνει γενικότερα στοιχεία και πληροφορίες για την αναπτυξιακή πορεία, την κοινωνική ζωή του Δήμου και της περιφέρειάς του και προβαίνει στην επεξεργασία τους.

7.-Προβάλει τα τυπικά ζητήματα και αιτήματα τόσο προς τους δημότες όσο και προς άλλους φορείς.

8.-Προβάλλει τα προβλήματα τις δραστηριότητες, τις ανάγκες, τις προτάσεις του Δήμου, προς τους λοιπούς φορείς, όπως και προς τους δημότες.

9.- Εκδίδει ενημερωτικό έντυπο επί θεμάτων του Δήμου.

3) ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ - ΕΡΓΩΝ- ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Πολεοδομίας - Έργων

α) Πολεοδομικές Εφαρμογές και Έλεγχος

1.- Έχει την ευθύνη για τη μελέτη και προώθηση των θεμάτων, που έχουν σχέση με το δομημένο χώρο της πόλης και την επεξεργασία εισηγήσεων για παρεμβάσεις του Δήμου προς βελτίωση του. Το αντικείμενο του τομέα Πολεοδομικών Εφαρμογών και Ελέγχου, αφορά γενικά τον Πολεοδομικό σχεδιασμό και ειδικότερα την έρευνα, την καταγραφή, τις πολεοδομικές μελέτες και την φροντίδα για το περιβάλλον της πόλης. Ειδικότερα, οι αρμοδιότητες του τομέα αυτού περιλαμβάνουν:

2.- Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση και καταγραφή, τεκμηρίωση και τήρηση αρχείου για τις αδυναμίες του δομημένου χώρου στην πόλη που έχουν σχέση με θέματα:

- Ρυθμιστικού - Πολεοδομικού - Ρυμοτομικού σχεδιασμού.
- Οικιστικού σχεδιασμού.
- Κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού.
- Αρχιτεκτονικής μορφής κτισμάτων.
- Περιβάλλοντος και προστασίας περιβάλλοντος.
- Αυθαίρετης δόμησης.

3.- Εισήγηση ανάθεσης και επίβλεψη εργασιών τρίτων στους οποίους ανατίθενται εργασίες έρευνας ή συλλογής στοιχείων, που αφορούν τα προηγούμενα θέματα.

4.- Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται και καταγράφονται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τομέα.

5.- Σχεδιασμός και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου, για τη βελτίωση της κατάστασης σε ό,τι αφορά πολεοδομικά, ρυμοτομικά, οικιστικά, κυκλοφοριακά, συγκοινωνιακά και περιβαλλοντικά θέματα στην περιοχή του.

6.- Στα πλαίσια των προηγουμένων προγραμμάτων, εκπόνηση μελετών που αφορούν:

- Την πολεοδομική και οικιστική ανάπτυξη της πόλης με την τροποποίηση και επέκταση του αντίστοιχου σχεδίου πόλεως.
- Την αρχιτεκτονική μορφή και ανάδειξη κτιρίων ή μνημείων της πόλης.
- Την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων.
- Τις προδιαγραφές και το δίκτυο των αστικών συγκοινωνιών.
- Την προστασία του περιβάλλοντος από τη ρύπανση.
- Την αυθαίρετη δόμηση.

7.- Εισήγηση ανάθεσης σε τρίτους και επίβλεψη εκπόνησης αναλόγων μελετών, που εκπονούνται από τρίτους.

8.- Συνεργασία με αντίστοιχου αντικειμένου νομαρχιακές, περιφερειακές ή κεντρικές υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού, αστικού, κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού, καθώς και θεμάτων προστασίας του περιβάλλοντος, που απασχολούν την πόλη και την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

9.- Με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα των σχετικών μελετών, εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για τη βελτίωση των πολεοδομικών, ρυμοτομικών, οικιστικών, κυκλοφοριακών, συγκοινωνιακών και περιβαλλοντικών προβλημάτων της πόλης.

10.- Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών, που σχετίζονται με το σχέδιο πόλης και γενικά την πολεοδομική ανάπτυξη της πόλης.

11.- Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης.

12.- Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις σε συνεργασία με την Ειδική Υπηρεσία.

13.- Έλεγχος ακινήτων για επιβολή του Τέλους Ακίνητης Περιουσίας (Τ.Α.Π), ανταποδοτικών τελών κ.λ.π. σε συνεργασία με την Ειδική Υπηρεσία.

β) Έργα

1.- Κατασκευές και ανακατασκευές οδών, κρασπεδορείθρων και ασφαλτοταπήτων.

2.- Χωματουργικά έργα και διαμορφώσεις.

3.- Έργα αποχέτευσης, κατασκευής αγωγών ομβρίων, φρεατίων υδατοσυλλογής, ύδρευσης και καθαρισμού ρεμάτων.

4.- Κατασκευές, επισκευές, συντηρήσεις, εξωραϊσμού, όπως διαμορφώσεις πεζοδρόμων αλσών, κήπων και πλατειών.

5.- Κατασκευή, εξοπλισμός και συντήρηση έργων και εγκαταστάσεων, όπως σιντριβάνια και έργα ανάπλασης ή και βελτίωσης της αισθητικής των κοινοχρήστων χώρων.

6.- Προσδιορισμός ετήσιων ή και εξαμηνιαίων στόχων του τομέα Έργων, οι οποίοι εγγράφονται σε εκείνους του Τμήματος Πολεοδομίας - Έργων - Τεχνικών Υπηρεσιών και συντείνουν στην υλοποίηση του προγράμματος κατασκευών και αυτεπιστασίας του Δήμου.

7.- Κατάρτιση ετήσιου προγράμματος κατασκευών, το οποίο ενημερώνεται τακτικά και αναθεωρείται όποτε είναι απαραίτητο. Ο τομέας υποβάλλει κάθε μήνα στο Τμήμα Πολεοδομίας - Έργων - Τεχνικών Υπηρεσιών ενημερωμένα παραστατικά παρακολούθησης (χρονοδιαγράμματα GANTT-CPM, κατανομής ανθρώπινου δυναμικού και μέσων, απορρόφηση και διαθεσιμότητα πόρων) των αντικειμένων ευθύνης του.

8.- Παρακολούθηση και μέριμνα, σε συνεργασίες με το Νομικό Σύμβουλο του Δήμου, για την τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας σε σχέση με την προκήρυξη, ανάθεση και διοίκηση των έργων που εκτελούνται από εξωτερικούς αναδόχους.

9.- Τήρηση ενημερωτικού αρχείου με τεχνική τεκμηρίωση και στοιχεία από παλαιότερα έργα ή και τεχνικά πρότυπα, τα οποία μπορούν να χρησιμοποιηθούν για την αρτιότερη εκτέλεση έργων μέσω της αξιοποίησης της μελετητικής, αλλά και κατασκευαστικής εμπειρίας.

10.- Επίβλεψη ή εποπτεία (αν η επίβλεψη έχει ανατεθεί σε εξωτερικούς συμβούλους) τεχνικών έργων που εκτελούνται, είτε με αυτεπιστασία, είτε από συμβαλλόμενους με το Δήμο εργολάβους.

11.- Διαχείριση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης έργων, από συμβατική και τεχνική άποψη.

12.- Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για τα υπό προμήθεια μέσα και υλικά, που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία του Γραφείου.

13.- Εκτέλεση με αυτεπιστασία έργων, των οποίων η κατασκευή ανατίθεται από την Δημοτική Αρχή στο Τμήμα Πολεοδομίας - Έργων - Τεχνικών Υπηρεσιών.

Γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών

α) Ύδρευση - Άρδευση - Ηλεκτροφωτισμός.

Ο τομέας:

1.- Επιμελείται τη συντήρηση του δικτύου του δημοτικού φωτισμού της πόλης, των δημοτικών καταστημάτων και κάθε ηλεκτρολογικής, μηχανολογικής εγκατάστασης του Δήμου.

2.- Μεριμνά για την επέκταση του δικτύου του δημοτικού φωτισμού.

3.- Φροντίζει για τη συντήρηση και επισκευή από άποψη ηλεκτρικών εγκαταστάσεων, των σχολικών κτιρίων, των πλατειών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων.

4.- Ασχολείται με την κατασκευή ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων σε νέα έργα με αυτεπιστασία.

5.- Επιμελείται για την μελέτη, κατασκευή, συντήρηση, επέκταση και εκμετάλλευση του δικτύου ύδρευσης και ύδρευσης των οικιστικών κέντρων και της περιφέρειας του Δήμου, καθώς και όλων των σχετικών μηχανολογικών και υδραυλικών εγκαταστάσεων.

β) Περιβάλλον και Κοινόχρηστοι Χώροι.

Ο τομέας:

1.- Έχει ευθύνη και μεριμνά για θέματα μη δομημένου περιβάλλοντος της περιοχής του Δήμου, εισηγείται στην Δημοτική Αρχή πολιτικές και μέτρα για την καθαριότητα, το πράσινο, την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την τάξη, καθώς και τυχόν άλλα θέματα που επηρεάζουν την ποιότητα ζωής της έδρας του Δήμου και των οικισμών Άγναντης και Λογγού.

2.- Μεριμνά για τη σωστή εφαρμογή των μέτρων που εγκρίνονται σε σχέση με τα προηγούμενα αντικείμενα από την Δημοτική Αρχή, την οποία ενημερώνει για την αποτελεσματικότητά τους.

γ) Καθαριότητα

1.- Αντικείμενο του τομέα Καθαριότητας, αποτελεί η τήρηση των πάσης φύσεως κοινοχρήστων χώρων του Δήμου καθαρών από κάθε είδους απορρίμματα και ρύπους. Επιμελείται της καθαριότητας της πόλεως (ενδεικτικά αναφέρονται η συλλογή των απορριμμάτων και απόθεσή τους στους προς αυτό αποδέκτες, ο καθαρισμός των οδών, πλατειών και κοινοχρήστων χώρων, ο καθαρισμός από αφίσες και πινακίδες), καθώς και τον ειδικό καθαρισμό, ευπρεπισμό της έδρας του Δήμου και των οικισμών Άγναντης και Λογγού κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις.

2.- Έχει την ευθύνη για την τήρηση των σχετικών με την καθαριότητα διατάξεων και συνεργάζεται με τις αρμόδιες αρχές της Κεντρικής Διοίκησης, καθώς και με άλλους φορείς για την εφαρμογή τους στην πόλη.

3.- Εντοπίζει τις τυχόν ανεξέλεγκτες πηγές ρύπανσης και προτείνει μέτρα για τον έλεγχο και την εξάλειψή τους.

4.- Εισηγείται μέτρα για την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των δημοτών σε θέματα καθαριότητας.

Οι αρμοδιότητες του τομέα (Υπηρεσίας) Καθαριότητας περιλαμβάνουν ειδικότερα τα εξής:

1.- Κατάρτιση και επίβλεψη εφαρμογής λεπτομερών προγραμμάτων καθαρισμού των κοινοχρήστων χώρων, αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης των συνήθων αστικών απορριμμάτων και συντονισμός και διοίκηση του προσωπικού καθαριότητας.

2.- Άμεση επέμβαση σε περιπτώσεις επειγουσών αναγκών σε σχέση με το αντικείμενο του τομέα.

3.- Συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα και Γραφεία του Δήμου για την έγκαιρη προμήθεια των εργαλείων και υλικών που χρειάζεται ο τομέας (Υπηρεσία) Καθαριότητας.

4.- Χειρισμός και φροντίδα για την αξιοποίηση των οχημάτων και μηχανημάτων που χρησιμοποιεί.

5.- Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και τήρησης στοιχείων σχετικών με τις εκτελούμενες από τον τομέα (Υπηρεσία) Καθαριότητας εργάτες (π.χ. στοιχεία απασχόλησης προσωπικού, οχημάτων, μηχανημάτων, στοιχεία ανάλωσης υλικών κ.λ.π.)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 3

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΘΕΣΕΙΣ ΑΝΑ ΚΛΑΔΟ

ΔΗΜΟΣ ΑΓ.ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	
ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
Π.Ε	2	2
Τ.Ε	1	1
Δ.Ε	10	10
Υ.Ε	7	7

Οι υπηρετούντες στο Δήμο μόνιμοι υπάλληλοι, προερχόμενοι από τις Κοινότητες Αγ. Κωνσταντίνου και Άγναντης, θα ενταχθούν αυτοδικαίως σε αντίστοιχες κατά κλάδο οργανικές θέσεις, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 4

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

ΘΕΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ	ΘΕΣΕΙΣ	ΚΛΑΔΟΣ
α)Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών	1	ΠΕ
β)Τμήμα Πολεοδομίας -Έργων - Τεχνικών Υπηρεσιών	1	ΠΕ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ - ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 5

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

1.- Με απόφαση του Δημάρχου κατανέμονται οι θέσεις εργασίας ως και το προσωπικό σε κάθε Τμήμα και Γραφείο ανάλογα με τις ανάγκες.

2.- Η αποσφράγιση της αλληλογραφίας του Δήμου γίνεται από τον Δήμαρχο ή από άλλο υπάλληλο, στον οποίο έχει ανατεθεί η εργασία αυτή από τον Δήμαρχο.

3.- Κάθε εξερχόμενο έγγραφο υπογράφεται από τον συντάκτη του και τον αρμόδιο προϊστάμενο πριν υπογραφεί από τον Δήμαρχο.

4.- Εκτός από τις αρμοδιότητες, τα αντικείμενα κάθε Τμήματος και Γραφείου και τα καθήκοντα του προσωπικού που αναφέρονται στο άρθρο 2 του οργανισμού αυτού, σ' αυτά και στο προσωπικό που απασχολούν, ανήκουν και όλα τα συναφή, όπως και όσα θα ανατίθενται με απόφαση του Δημάρχου.

5.- Οι υπάλληλοι του Δήμου έχουν υποχρέωση μετεκπαίδευσης μετά από απόφαση του Δημάρχου.

6.- Η εσωτερική οργάνωση των Τμημάτων και των Γραφείων του Δήμου, δηλαδή οι θέσεις εργασίας κάθε διοικητικής ενότητας με τις ανάλογες περιγραφές εργασίας, η εσωτερική κατανομή αντικειμένων και αρμοδιοτήτων κάθε διοικητικής ενότητας κατά τομέα, αρμοδίων προϊσταμένων Τμημάτων και Γραφείων των Υπηρεσιών του Δήμου, ρυθμίζονται με απόφαση του Δημάρχου.

7.- Για το σκοπό αυτόν οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων και των Γραφείων του Δήμου εισηγούνται από κοινού στο Δήμαρχο, ο οποίος έχει τη δυνατότητα για την καλύτερη λειτουργία του Δήμου να συστήνει Συμβούλιο Προγραμματισμού και Συντονισμού.

8.- Το Συμβούλιο αυτό αποτελεί άτυπο συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του συντονισμού στο Δήμο. Στο Συμβούλιο μετέχουν σε μόνιμη βάση ο Δήμαρχος και οι Αντιδήμαρχοι, οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων και των Γραφείων του Δήμου. Στο Συμβούλιο μπορεί να συμμετέχουν κατά περίπτωση και άλλοι, όπως αιρετοί, υπηρεσιακά στελέχη του Δήμου, ειδικοί για τα συζητούμενα θέματα, καθώς και εκπρόσωποι των εργαζομένων στο Δήμο για θέματα που αφορούν τις εργασιακές σχέσεις.

Πρόεδρος του Συμβουλίου είναι ο Δήμαρχος, ο οποίος, με αποφάσεις του, καθορίζει τον τρόπο λειτουργίας του Συμβουλίου.

Γραμματέας του Συμβουλίου είναι ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Το Συμβούλιο συγκαλείται με ευθύνη του Δημάρχου ή του Γραμματέα του Συμβουλίου τουλάχιστον μια φορά τον μήνα.

Αρμοδιότητα του Γραμματέα του Συμβουλίου είναι η φροντίδα λειτουργίας του Συμβουλίου σε συνεργασία με το Δήμαρχο και το Γενικό Γραμματέα του Δήμου.

Το Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών στηρίζει τη λειτουργία του Συμβουλίου με τεχνική, επιστημονική και γραμματειακή εξυπηρέτηση και φροντίζει σε συνεργασία με το Δήμαρχο για τον προγραμματισμό της ημερήσιας διάταξης των συναντήσεών του και την ετοιμασία συνοπτικών πρακτικών.

Τα πρακτικά αυτά κοινοποιούνται σε πάγια βάση σε όλους τους προϊσταμένους των διοικητικών ενοτήτων του Δήμου.

Στόχος του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση συγκεκριμένων προβλημάτων.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο αφορούν:

1.- Τα προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες των Τμημάτων και των Γραφείων του Δήμου.

2.- Την κατανομή της ευθύνης του συντονισμού των επιμέρους δραστηριοτήτων και ενεργειών των προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στα Τμήματα και Γραφεία του Δήμου.

3.-Την παρακολούθηση της προόδου των δραστηριοτήτων και ενεργειών των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

4.- Τα θέματα στελέχωσης και οργάνωσης των Τμημάτων και των Γραφείων του Δήμου.

5.- Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία όλων γενικώς των Υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους Υπηρεσιών (Τμημάτων ή Γραφείων) μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, Ρυθμίζεται με ειδικούς κανονισμούς των Υπηρεσιών αυτών, εγκρινομένους από το Δημοτικό Συμβούλιο και σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 6

ΟΛΟΜΕΛΕΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1.- Την πρώτη εργάσιμη ημέρα κάθε μονού μήνα του έτους όλο το προσωπικό του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του Δήμου συνέρχεται σε ολομέλεια παρουσία του Δημάρχου και των Αντιδημάρχων και συζητά όλα τα θέματα λειτουργίας και απόδοσης του υπηρεσιακού μηχανισμού του Δήμου και προτείνει μέτρα και μεθόδους για παραγωγικότερη δράση.

2.- Κάθε υπηρεσιακή μονάδα (Τμήμα ή Γραφείο) καθορίζει τους τελικούς και ενδιάμεσους στόχους της, καταρτίζει ετήσιο πρόγραμμα δράσης και κάθε τρίμηνο ελέγχει την πορεία της εφαρμογής του, προσδιορίζοντας την τυχόν ακολουθητέα διορθωτική πορεία.

3.- Στην αξιολόγηση των προϊσταμένων των υπηρεσιακών μονάδων (Τμημάτων και Γραφείων) λαμβάνεται υπ' όψιν το

προκύπτον αποτέλεσμα σε σχέση με τους στόχους που είχαν τεθεί.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ

-Η οργανική σύνθεση και διαβάθμιση των θέσεων του τακτικού προσωπικού του Δήμου Αγίου Κων/νου έχει ως εξής:

Α' ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Κλάδος ΠΕ 1 Διοικητικού: Μία (1) θέση ΠΕ 1 υπαλλήλου κλάδου ΠΕ 1 με εισαγωγικό βαθμό Γ και καταληκτικό Α.

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικού: Πέντε (5) θέσεις ΔΕ 1 υπαλλήλων κλάδου ΔΕ 1 με εισαγωγικό βαθμό Γ και καταληκτικό Α.

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Κλάδος ΥΕ 1 Διοικητικού: Μία (1) θέση ΥΕ 1 υπαλλήλου κλάδου ΥΕ 1 με εισαγωγικό βαθμό Δ και καταληκτικό Γ.

Β' ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Κλάδος ΠΕ3: Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ3 Πολιτικού Μηχανικού ή μία (1)θέση κλάδου ΠΕ4 Αρχιτέκτονα μηχανικού ή μία (1) θέση Τοπογράφου Μηχανικού με εισαγωγικό βαθμό Γ και καταληκτικό Α. 'Οταν πληρωθεί η μία από τις τρεις θέσεις οι άλλες καταργούνται αυτοδίκαια.

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Κλάδος ΤΕ3: Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ3 Τεχνολόγων πολιτικών μηχανικών-μηχανολόγων με εισαγωγικό βαθμό Γ και καταληκτικό Α.

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

α) Κλάδος ΔΕ 29: Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ29 οδηγών αυτοκινήτων με βαθμό Γ-Α.

β) Κλάδος ΔΕ 30: Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ3Ο υδραυλικού με βαθμό Γ-Α.

γ) Κλάδος ΔΕ 28: Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ28 χειριστή μηχανημάτων με βαθμό Γ-Α.

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

α) Κλάδος ΥΕ 16: Τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΥΕ 16 εργατών καθαριότητας με βαθμό Δ-Γ.

β) Κλάδος ΥΕ 16: Δύο (2) θέσεις κλάδου ΥΕ 16 εργάτη κήπων και δενδροστοιχιών με βαθμό Δ-Γ.

Γ' ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΙΔΙΩΤ, ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

'Ενας (1) εργάτης καθαριότητας.

Δ' ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Εργάτες δέκα (10)
2. Οδηγοί δύο (2)
3. Υδραυλικοί δύο (2)
4. Χειριστές ένας (1)
5. Τεχνίτες δύο (2)
6. Διοικητικοί τρεις (3)

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Η κατανομή του προσωπικού στις διάφορες Υπηρεσίες και Γραφεία του Δήμου και η ανάθεση στο προσωπικό των καθηκόντων, τόσο αυτών που αναφέρονται στον παρόντα Οργανισμό, όσο και αυτών που τυχόν προκύψουν στο μέλλον, γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, αναλόγως των παρουσιαζομένων υπηρεσιακών αναγκών.

Η άσκηση των καθοριζομένων από τον παρόντα οργανισμό λειτουργιών βασίζεται σε κανονιστικές πράξεις που εκδίδονται από τον Δήμαρχο, βάσει του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

Για την επιλογή των Προϊσταμένων των Τμημάτων εφαρμόζονται οι σχετικές διατάξεις και προέρχονται από τον κλάδο ΠΕ1 Διοικητικών ή ΔΕ1 Διοικητικών για τα τμήμα διοικητικών υπηρεσιών και για τα τμήματα τεχνικών υπηρεσιών από τον κλάδο ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων ή Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών. Η επιλογή τους γίνεται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπαλλήλων.

Τα γραφεία που προβλέπονται στην διάρθρωση του οργανισμού δεν είναι αυτοτελή γραφεία με την έννοια του αρθ. 4 του Ν. 1586/1986 και ως εκ τούτου οι προϊστάμενοι αυτών με βάση τις διατάξεις του αρθρ. 9 παρ. 9 του ίδιου Νόμου δεν δικαιούνται το από τις διατάξεις του αρθρ. 12 του ιδίου Νόμου επίσης καθιερούμενο επίδομα.

Ο Οργανισμός αυτός ισχύει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Δήμαρχο ανατίθεται κάθε άλλη ενέργεια για την έγκριση και δημοσίευση του Οργανισμού κατά το Νόμο.

Από τις νέες θέσεις που δημιουργούνται με τον παρόντα ΟΕΥ θα προκληθεί ετήσια δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του δήμου 52.000.000 δρχ.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμία, 3 Σεπτεμβρίου 1998

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφ.
Ο Διευθυντής
ΠΑΝ. ΜΠΟΝΑΚΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ